

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
от 23.01 2017 г. № 36

О вводе в действие
«Инструкции о порядке оформления,
выдачи, учёта и хранения электронных
студенческих билетов, зачётных книжек
и их дубликатов»

В целях выполнения постановлений Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2010 г. №39 «Аб зацвярджэнні узору студэнцкага білета» и от 10.10.2010 г. №111 «Аб зацвярджэнні узору заліковай кніжкі» и во исполнение письма Министерства образования РБ от 07.06.2012 г. № 04-03-07/П-769/38

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие в университете с 20.01.2017 «Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учёта и хранения электронных студенческих билетов, зачётных книжек и их дубликатов».
2. Для обеспечения возможности нанесения на бланке электронного студенческого билета подписи и изображения оттиска печати типографским способом канцелярии предоставить Центру ОиРИТ изображения подписи проректора по учебной работе и оттиска гербовой печати университета.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на проректора по учебной работе Саковича А.А.

Выписка верна

2016 г.

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

Войтов

19 _____ 2017 г.

о порядке оформления, выдачи,
учёта и хранения электронных
студенческих билетов, зачетных
книжек и их дубликатов

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, выдачи, учёта и хранения электронных студенческих билетов и зачетных книжек, а также их дубликатов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2010 № 39 «Аб зацвярджэнні ўзору студэнцкага білета», Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111 «Аб устанаўленні ўзору заліковай кніжкі», Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

1.2 Электронный студенческий билет (далее по тексту - ЭСБ) – это документ установленного образца, удостоверяющий, что его обладатель является студентом университета. Бланки «Студэнцкі білет», используемые при изготовлении ЭСБ, являются бланками строгой отчетности.

1.3 ЭСБ выдается обучающемуся на весь период получения высшего образования после зачисления его в контингент студентов. Студентам 1 курса ЭСБ выдается не позднее 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

1.4 Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности или направления специальности. В зачетную книжку проставляются отметки, полученные студентом по результатам текущей и итоговой аттестации, а также по всем видам практик, курсовым проектам (работам), за весь период получения высшего образования. Студентам 1 курса зачетная книжка выдается не позднее 1 декабря текущего года.

1.5 Дубликат документа (ЭСБ, зачетной книжки) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа

выдаётся, как правило, при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершённых его держателем или третьими лицами.

2. Оформление и выдача ЭСБ, зачетных книжек и их дубликатов

2.1 Печать, ламинирование и персонификация ЭСБ производится группой обеспечения контроля доступа Центра ОиРИТ в соответствии с требованиями Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2010 № 39 «Аб зацвярджэнні ўзору студэнцкага білета».

2.2 Печать и ламинирование зачетных книжек производится специалистами Центра ИПиМТ в соответствии с требованиями Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111 «Аб устанаўленні ўзору заліковай кніжкі».

2.3 ЭСБ и зачётная книжка должны иметь одинаковый номер, состоящий из восьми цифр. Номер имеет вид: АВВССССС, где:

А – идентификатор факультета:

- 1 – лесохозяйственный;
- 2 – технологии и техники лесной промышленности;
- 3 – технологии органических веществ;
- 4 – химической технологии и техники;
- 5 – принттехнологий и медиакоммуникаций;
- 6 – инженерно-экономический;
- 7 – информационных технологий;
- 8 – заочного обучения.

ВВ – две последние цифры года поступления;

ССССС – личный номер студента.

В случае перевода студента с факультета на факультет идентификатор нового факультета добавляется перед имеющимся идентификатором.

2.4 ЭСБ и зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов и восстановления как на бюджетную, так и платную форму получения образования.

2.5 Обучающийся несет ответственность за сохранность ЭСБ и зачетной книжки. В случае утраты, приведения в негодность ЭСБ или зачетной книжки по заявлению обучающегося в 5-дневный срок выдается дубликат соответствующего документа в порядке, установленном подпунктом 6.1.4. пункта 6.1. перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан. Дубликаты ЭСБ и зачётной книжки, в соответствии с приказом ректора университета, выдаются после оплаты обучающимся в бухгалтерии университета стоимости их изготовления.

2.6 При оформлении дубликата ЭСБ под подписью «СТУДЭНЦКІ БІЛЕТ № ___» (ближе к правому краю бланка) заглавными буквами пишется слово "ДУБЛІКАТ". В дубликат ЭСБ переносится вся текущая информация о статусе студента.

2.7 Как оригинал, так и дубликат ЭСБ могут быть подписаны, помимо ректора, первым проректором, проректором по учебной работе, или проректором по воспитательной работе. Подпись заверяется гербовой печатью университета. Допускается также нанесение подписи и изображения оттиска печати типографским способом при изготовлении оригинала или дубликата документа.

2.8 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЛКОВАЯ КНИЖКА № ___» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

2.9 В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости обучающегося (за весь период обучения до момента выдачи дубликата).

2.10 Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.11 На каждой восстановленной странице зачётной книжки ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает записи о дисциплинах и результатах их сдачи, ставит свою подпись и указывает должность, фамилию и инициалы.

2.12 При восстановлении данных в зачётной книжке соблюдаются все правила заполнения, изложенные в Постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111 «Аб устанаўленні ўзору заліковай кніжкі».

3 Учет и хранение, списание

3.1 После изготовления и персонификации ЭСБ и зачётные книжки, а также их дубликаты передаются в деканаты с оформлением соответствующих приходно-расходных накладных. Сотрудники Центра ОиРИТ и Центра ИПиМТ, ответственные за изготовление ЭСБ и зачетных книжек, ведут книги учёта соответствующих бланков. Передача ЭСБ и их дубликатов (по мере изготовления) в деканаты осуществляется по журналу учёта бланков строгой отчётности с оформлением соответствующих приходно-расходных накладных не позднее 5 числа следующего месяца.

3.2 В деканатах ЭСБ и зачетные книжки, а также дубликаты этих документов, регистрируются в книгах регистрации и выдачи студенческих билетов (зачетных книжек) и выдаются студентам под роспись. Книга регистрации и выдачи студенческих билетов заполняется на основе реестров выдачи ЭСБ, которые формируются и распечатываются из компьютерной программы персонификации студенческих билетов. Деканаты всех факультетов списывают выданные ЭСБ, зачётные книжки и дубликаты этих документов в установленном порядке.

3.3 Книги регистрации и выдачи ЭСБ, зачетных книжек и их дубликатов хранятся в деканатах факультетов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4 Неисправные, или пришедшие в негодность ЭСБ и их дубликаты изымаются у студентов, по мере выявления, группой обеспечения контроля доступа Центра ОиРИТ и подлежат уничтожению.

3.5 В случае отчисления студента из университета, или прекращения образовательных отношений в связи с получением образования после подписания обходного листа в группе обеспечения контроля доступа Центра ОиРИТ ЭСБ и их дубликаты изымаются у студентов группой обеспечения контроля доступа и подлежат уничтожению.

3.6 В случае отчисления студента из университета, или прекращения образовательных отношений в связи с получением образования зачетная книжка сдаётся студентом в деканат соответствующего факультета. Деканат факультета передаёт её в отдел кадров для хранения в личном деле студента.

4 Использование ЭСБ в университете


4.1 ЭСБ используется студентами в качестве электронного пропуска для входа в корпуса №3 и №4 университета и общежитие №5 через турникеты, установленные в корпусах университета и в общежитии. ЭСБ также используется студентами в качестве читательского билета в библиотеке и читальных залах университета.

Проректор по учебной работе  А.А. Сакович

Начальник учебно-методического отдела  М.Д. Насонов

Начальник Центра ОиРИТ  В.И. Койпиш

Начальник Центра ИПиМТ  Т.В. Василевич

Ведущий юрисконсульт  А.Ф. Лепило